

# e-Iroda

Számlázó és szerződés-nyilvántartó modul

Felhasználói kézikönyv

IntraFox Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.

üzemeltetési rendszere

az „elektronikus iroda” megvalósítására

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
A modul általános ismertetése	4
A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül	6
Rendszer menü	6
Kedvencek megadása	6
Be�llit�sok menü	6
Jelszócsere	8
Hibanapló	8
�tv�lt�s más cégre	8
Felhasználó választás, bejelentkezés	8
D�t�m beállitás	9
Törzsadatok menü	10
�gyfelek adatai	10
Országok nyilvántartása	12
Települések nyilvántartása	12
Közterület tipusok nyilvántartása	12
Közterület nevek nyilvántartása	13
Szolgáltatás tipusok	13
Szerz d�s lezárási okok	14
Szolgáltatás tipusok kontírozása	15
M�r �ra tipusok	15
Megb�iz�k lakástörlesztéshez	16
Biztos�t�k lakástörlesztéshez	16
Szerz dések menü	17
Nyújtott szolgáltatások	17
Kapott szolgáltatások	20
Rögzítések menü	21
Befizetések rögzítése	21
Lemezes befizetések rögzítése	23
Számlázás menü	25
Kimen számlázás	25
Tömeges sztorn�z�s	29
Számlák megtekintése, lapozása	30
Számlák készítése (egyedi)	31
Számla törlése (stornózás)	32
Számlák nyomtatása	33
DL-Drescher számla átadás	36
Kimutatások menü	38
�gyfelek forgalmi adatai	38
Befizetések listázása	40

---

Számlák listázása _____	42
Egyenleg lista _____	43
Szerző és hibák kiszorítása _____	44
Listakezelés _____	45

## **A modul általános ismertetése**

### SZÁMLÁZÓ ÉS SZERZŐ ÉS-NYILVÁNTARTÓ MODUL FUNKCIÓI

- kibocsátott ügyfélnyilvántartás
- ügyfél-csoportosítások
- szolgáltatási szerzők és díjak nyilvántartása
- közüzemi szolgáltatások speciális kezelése (mérés órák, leolvasások)
- speciális ügyfélkapcsolatok kialakítása a számlázáshoz (leosztás lakókra)
- tömeges számlázás a szerzők és díjak alapján
- átalánydíj ill. elterjedt számlák kezelése
- szolgáltatások árainak többszintű kezelése
- átváltozások és ÁFA kulcs változás figyelése
- ügyfél-folyószámlák vezetése, kimutatásai
- fizetési felszólítások kezelése
- kapott szolgáltatások nyilvántartása és kezelése (belső számlák generálása)
- figyelmeztető beállítása számlakiegyenlítések esedékességére

Ez a modul, az e-Iroda ügyviteli rendszer része, annak könyvelési moduljához közvetlenül kapcsolódik.

A rendszer általános jellemzője a rugalmas, skálázható működés. Korlátai olyan magasak, hogy szinte mindenféle feladatra alkalmas, szinte bármilyen adatmennyiséggel elbír.

Az e-Iroda rendszer több cég, leányvállalat, divízió egyidejű számlakezelését, könyvelését teszi lehetővé.

Fejlett felhasználó-kezelése, többszintű jogosultság kezeléssel rendelkezik. Automatikusan naplózza a felhasználói tevékenységeket.

#### Futtatáshoz szükséges hardver és szoftver környezet:

Minimális hardver konfiguráció:

- Pentium II vagy azzal kompatibilis processzor
- 256 MB RAM
- 200 MB szabad hely a merevlemezben
  - a szerver számítógépen, a tervezett adatmennyiségtől függően kell a háttértár méretét megállapítani
- VGA monitor 800\*600-as felbontásban
- egér
- telepítéshez CD-ROM meghajtó (legalább, a hálózati kiszolgálóra)

Szoftver környezet:

- Windows '98, 2000 vagy XP

Ügyeljünk arra, hogy mindig a legfrissebb javítócsomag (Service Pack) legyen feltelepítve a számítógépre!

Monitorunk lehet legképes legyen a 85 Hz-es képfrissítésre ezen a felbontáson, látásunk épségének megtartása érdekében. Hasznos lehet egy CD író beépítése is valamelyik, a hálózatra csatlakoztatott számítógépbe, az adatbázisok archiválása céljából.

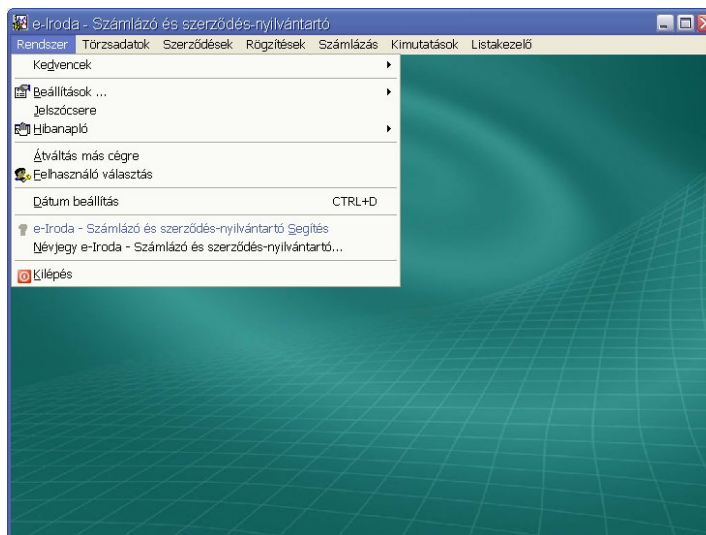
A listák, kimutatások elkészítéséhez nyomtatóra is szükség van.

A megfelelő nyomtató kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a számlákból, felszólító levelekből mennyi fog készülni éves szinten.

A kiválasztott nyomtatónak mindenképpen kompatibilisnek kell lennie a PCL vagy PostScript szabványokkal. Az úgynevezett szoftveres nyomtatókat nem támogatja a rendszerfejlesztési környezet.

## ***A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül***

### **Rendszer menü**



### **Kedvencek megadása**

Gyakran használt ablakainkat kedvenceink közé gy jthetjük, így gyorsabban érhetjük el ket. A lista karbantartását is itt végezhetjük el.

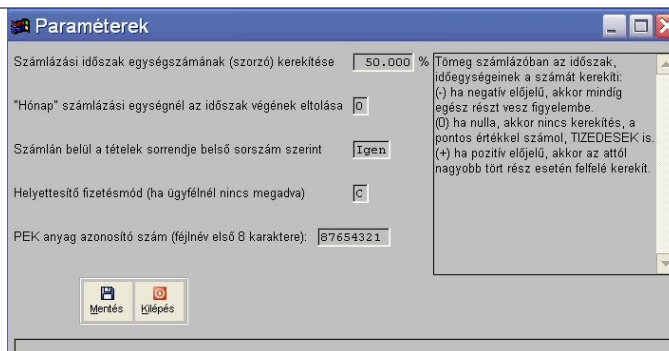
### **Beállítások menü**

Két beállítási menüpontot találunk:

- Általános beállítások
- Szín beállítások

Az általános beállítások alatt adhatjuk meg a modul, rendszerszint m kódési paramétereit. Ezeket a paramétereket csak adminisztrátorok kezelhetik, mivel kihatással vannak a teljes modul m kódésére. Minden változtatás nagyon komoly odafigyelést igényel.

A másik menüpont, a különböző ablaktípusok színbeállításainak személyre szabását teszi lehetővé. Erre nem csak az egyéni ízlés miatt van szükség, hanem mert különböző monitor típusok, különböző kontraszttal jelenítik meg az egyes színeket.



### Számlázási időszak egységyszámának (szorzó) kerekítése:

Időszakra eső számlázási egységyszámát kerekíti. 3 féle módszer adható meg:

- (-) ha negatív előjelű, akkor mindig egész részt vesz figyelembe.
- (0) ha nulla, akkor nincs kerekítés, a pontos értékkel számol.
- (+) ha pozitív előjelű, akkor az attól nagyobb tört rész esetén felfelé kerekít.

„Hónap” számlázási egységénél az időszak végének eltolása:

Ha az ügyfél szerződése pl. március 12-én indul, akkor 1 hónap kiszámlázása esetén a számlázási időszak vége április 11-e lenne. Ennek kezelésére, változtatására szolgál ez a paraméter.

- (0) ha értéke nulla, akkor az időszak egységyszám kerekítés beállítás szerint kezelődik (lehet tört hónap is)
- (1) ha értéke 1, akkor számol a töredék időszakra is, függetlenül minden más beállítástól.
- (2) Nincs tört időszak, a kiszámlázott időszak végét az adott hónap utolsó napjára tolja el. Egész hónapokat számláz.
- (3) Nincs tört időszak, ha a kiszámlázott időszak vége 15-e elötti, akkor az előző hónap utolsó napja, különben az adott hónap utolsó napja lesz az időszak vége.

Számlán belül a tételek sorrendje a belső sorszám szerint legyen rendezve:

A számlázás alapját képező belső szerződés, két sorszámmal rendelkezik. Az egyik, a rendszer által adott gépi sorszám, ami a belső azonosítást szolgálja. A másik, pedig egy speciális sorszám, amit a szolgáltató ad, ettől a rendszertől függetlenül.

Számlakészítéskor lehetőség van mindkét azonosító használatára a szerződések sorrendiségének megállapításához. Ha a belső sorszám szerint kívánja látni a számlákon a sorokat, akkor válassza az „igen” beállítást, ha pedig a saját sorszámot kívánja előtérbe helyezni, akkor „nem”-et jelöljön meg.

Helyettesítő fizetési mód (ha az ügyfélnél nincs megadva):

Új ügyfél felvitelekor, az ügyfélhez kapcsolt fizetési módnak nincs értéke. Ha nem adja meg, akkor a rendszer az itt beállított értéket veszi alapul.

PEK anyag azonosító szám (fájlnév első 8 karaktere):

Postai csekkes befizetésekről a Postai Elszámoló Központ elektronikus jelentést adhat a bankon keresztül. Ezeket az elektronikus jelentés adatállományokat egyedi

azonosítóval látják el, mely a fájlnev első 8 karaktere. Csak az itt megadott nev adatállományokat dolgozza fel a rendszer.

### Jelszócsere

A belépett felhasználó itt változtathatja meg a jelszavát. Az új jelszót kétszer kell megadni, a biztonság kedvéért.

### Hibanapló

Itt tekinthetjük meg, exportálhatjuk ki a használat közben bekövetkezett rendszerhibák leírását, melyekhez megjegyzéseket is fűzhetünk (melyik ablak volt aktív, milyen műveletet végeztünk, milyen adatokkal dolgoztunk). Ezek az információk a fejlesztők számára fontosak.

### Átváltás más cégre

Az e-Iroda rendszer több cég/alvállalat/divízió adatainak párhuzamos kezelését teszi lehetővé. A cégeknél az átváltáshoz nincs szükség a program elhagyására, viszont minden modul egyidőben több példányban is futtatható, akár úgy is, hogy mindegyikben más-más cég adata látszik.

Cég megnevezése	Irsz.	Település	Utca	Házszám
Tesztadat KFT.	9999	Nagyváros	Sugár út	1.
Jégbányászati RT.	9998	Senkifölde	Fő út	1.

(A zölddel jelölt sorok azt jelzik, hogy mely adatbázisokba van bejelentkezve)

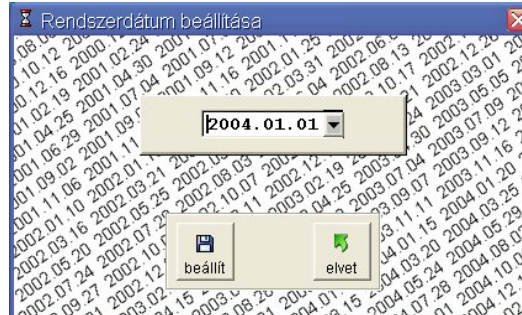
Ha már valamelyik modul használja valamelyik adatbázist, akkor az a listában zöld kiemeléssel jelenik meg. Természetesen attól még meg lehet újból nyitni, ez csak egy tájékoztatás.

### Felhasználó választás, bejelentkezés



Amennyiben a megnyitott adatbázist más felhasználóként szeretnénk látni, akkor lehet segítségünk van egy újra-bejelentkezésre. Ezt kell tennünk akkor is, ha hosszabb időre megyünk el a számítógépünk mellé, de nem szeretnénk a programot bezárni.

### Dátum beállítás

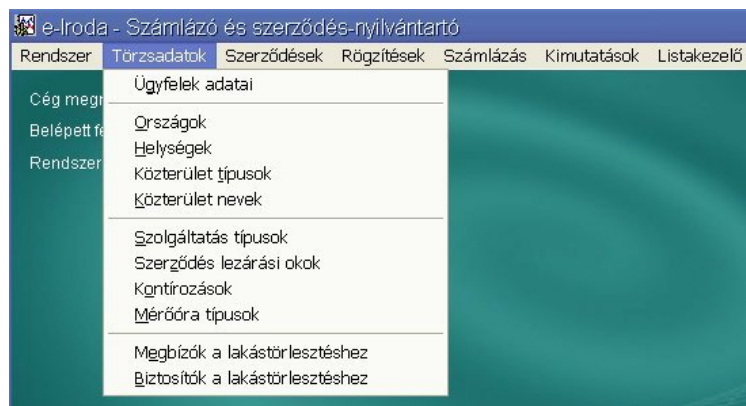


A rendszer két dátumot kezel. Az egyik, a számítógép által nyilvántartott dátum (valós), a másik, pedig egy belső rendszer dátum, mellyel többek között az évváltás is megoldható.

A valós dátum csak az adatok módosításakor létrejövő időbélyegeknél jelenik meg.

A rendszer dátumot a főablak bal felső részében láthatjuk, a cégnév és a bejelentkezett felhasználó neve alatt.

## Törzsadatok menü



### Ügyfelek adatai

Az ügyfeleket a rendszer egy egyedi, bels (hat számjegy ) azonosítóval látja el. Ezt az azonosítót kézzel is megadhatjuk, de kérhetünk még szabad azonosítót a programtól is, megadott kódcsoportból.

Az ablak közeps részén található lapkeret 4 kartonfüllel rendelkezik.

Az els ben a címadatakat lehet beállítani. Két címet tárol le a rendszer. Az els az ügyfél lakcíme, a második, pedig a postázási címe. Itt megadható más ügyfél-megnevezés is. Ez a két cím többnyire logikailag megfordul, mivel a szolgáltatási címet az els részben kell rögzíteni és az állandó lakcíme, pedig postacímként fog szerepelni.

A postázási cím akkor kerül használatra, ha legalább a település és a községterület neve megadásra kerül.

A „Nyilvántartási adatok” fül alatt a díjbeszedői területszámot és az ügyfél típusazonosítóját állíthatjuk be. Ezt az azonosítót, a kódcsoporthoz azonosítótól függetlenül kezelhetjük, melyre számlázáskor, lekérdezésekkor hivatkozhatunk, valamint szolgáltatás típusokhoz, ügyféltípusonként eltérő árat adhatunk meg, eltérő kontírozással.

Számlázási adatok alatt adhatjuk meg az ügyfél bankszámla adatait, adószámát, egyedi fizetési módját, ill. átutalás esetén a fizetési határidőt, napokban. Valamint megadható a főkönyvi kartonszám is, amennyiben máshová kívánja gyűjteni az ügyfél számláit.

Az „egyéb” fülön található egy megjegyzés mező, melybe bármilyen szöveget beírni lehet.

Itt található a főként vállalati partnereknél fontos, a kapcsolattartó személy adatainak, elérhetőségeinek nyilvántartására alkalmas rubrikák is.

## Országok nyilvántartása

Amennyiben nemzetközi kereskedelmet folytat cége, szükség van az országok nyilvántartására, beazonosítására. A magyar nyelv mellett, egy másik nyelven is meg lehet adni az országnevet (pl. vámpapírokon általában angol nyelven kell feltüntetni).

## Települések nyilvántartása

Települések azonosítására az irányítószámot és egy, a gép által generált alszámot használ a rendszer. Erre az alszámmra azért van szükség, mert vannak kisebb településrészek, melyek azonos irányítószámmal, de eltér megnevezéssel szerepelnek. Megadható továbbá, hogy mely települések tartoznak postailag helyi körzetbe, mert a rendszer így képes a postaköltséget megfelelően kiszámolni. A helyi-, vidéki szabványlevél, az ajánlott küldemény és a tértivevény díját a Könyvelés modul paramétereinek között lehet beállítani és karbantartani.

## Közterület típusok nyilvántartása

A közterületnév, utcanév két tagból tevődik össze. Közterület neve (pl. Petőfi, Fő) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.). A közterület jellegét kódolva tárolja a rendszer. Azonosító kódoknak egy betű adható meg, megnevezése pedig 10 karakter hosszú lehet.

## Közterület nevek nyilvántartása

A közterületnév, utcanév két tagból tev dik össze. Közterület neve (pl. Pet fi, F ) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.).

A közterület neve kódolva tárolódik, mely négyszámjegy kódokat a rendszer automatikusan generál. Közterület megnevezésére 25 karakter hely áll rendelkezésre.

## Szolgáltatás típusok

Kezdő dátum	Záró dátum	ÁFA kulcs	háztömb	intézmény	Közület	Lakos
2004.01.01	. .	15%	240.00	200.00	300.00	240.00

A számlázás alapja a szolgáltatási szerz d és, mely esetenként több bels szerz d ésb l is állhat. Egy szerz d ésben, egy szolgáltatási típus lehet. A szolgáltatási típusokat egy négykarakteres kód azonosítja: 2db bet és 2db számjegy. Ezeket az azonosítókat a felhasználó adja meg.

Az ablak két f részbl áll. A fels kétharmadban vannak a szolgáltatás alapvet paraméterei, az alsó harmadban pedig az árváltozásokat kezel táblázat.

A szolgáltatás megnevezése rovatban felvitt szöveg jelenik meg a számla tételsorában.

Az ÁFA kulcsot a f ablakban is meg kell adni, de ha évváltáskor változik, akkor azt árváltozással fel kell vinni. Még akkor is, ha az ár esetleg nem is változik.

A számlaérték háromféleképpen kerülhet megállapításra:

Összeg: ebben a módozatban, a szerz d ésben beállított fix összeg kerül kiszámlázásra, az ott beállított gyakoriság szerint. Itt nem lehet árváltozást megadni.

**Tipusár:** akkor válassza, amikor a szolgáltatás egységeinek van egységára. Annak egy adott időn belüli gyakoriságát a szerződés tartalmazza. Az egységárat, az árváltozás táblázatban adhatjuk meg, ügyféltípusonként.

**Mennyiség:** itt is mérési egységek egységáron való számlázása történik, de nem rögzített darabszámban, hanem konkrét mérések alapján. A mért, fogyasztott mennyiségeket a „Rögzítések” menü alatt tudjuk elvégezni. Az egységárat, itt is az árváltozás táblázatban adhatjuk meg, ügyféltípusonként.

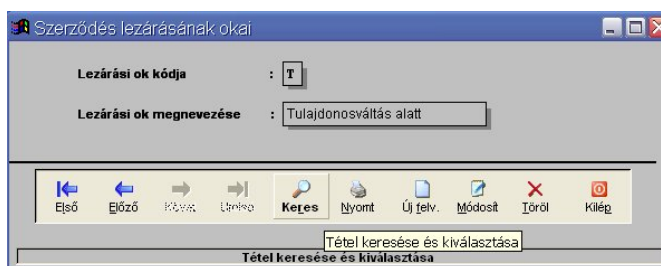
A számlázási érték képzésének fontos tényezője, hogy az egységárat nettóban, vagy bruttóban adjuk-e meg. Nagyon fontos, hogy lehet leg ne keverjük a kétféle megadási módot, mert az csak eltérő számlaformátummal lehet lekezelni, és nem is szerepelhetnek egy számlán. Az pedig hibalehetőség.

A szolgáltatáshoz kapcsolódóan további információkat lehet még megadni, melyeket a számlázáskor használhatunk fel: folyamatos szolgáltatás-e, tartalmaz-e közvetített szolgáltatást, valamint a műszaki paraméterek.

Speciális lehetőség, hogy szorosan kapcsolódó szolgáltatásokat össze lehet kapcsolni a mérések rögzítésének, és a számlázás egyszerűsítésének céljából. Ilyen például a víz- és a csatornadíj.

További speciális elem, a lakástörlesztési típus, mely sok helyen, eltérően van kezelve a többi típustól. Itt állítható be, hogy az adott típus a lakástörlesztés törlesztése, vagy pedig a kamatrész törlesztése. Mindkettőt szükséges megadni.

### Szerződés lezárási okok



Egy-egy szerződés lezárásához oktípust is megadhatunk. Ezeket az oktípusokat a rendszer, egy egykarakteres kóddal azonosítja. Ez az információ, a szerződés képernyő felületében látható, így nem kell csak a részletes megjegyzések megtekintéséhez átkattintanunk a megjegyzések kartonfültre.

## Szolgáltatás típusok kontírozása

Ebben az ablakban, a szolgáltatási szerz dések könyvelési oldalát kell beállítani. Hiányos kitöltése esetén, a szerz dések nem száml z dnak ki!

A k perny fels  részében a szolgáltatás típus fontosabb adatait látjuk, melyeket itt nem módosíthatunk.

Az itt beállított információk alapján tudja a rendszer a számla tételeinek kont roz s t elvégezni.

A következ   adatokat kell megadnunk  gyf lt pusonk nt:

- Vev   k f könyvi kartonsz ma
-  rbev tel f könyvi kartonsz ma
- Tevékenységi gy jt szám (Nem kötelez megadni. A cég tevékenységének elemzésére használható.)
- Beszedési jogcímkód (Nem kötelez megadni. Akkor kell megadni, ha a cég rendelkezik elektronikus banki kapcsolattal, és a díjak beszedésére a „csoportos beszedést” is használja. A használható jogc mk dokokat a bank adja meg.)

## Már  ra típusok


Kihelyezett és saját tulajdonú mér órák nyilvántartására használható. Az itt felvitt típusokat lehet az ügyfelek szerz déseihez hozzárendeli. Erre az információra a karbantartási, hitelesítési eljárás miatt van szükség.

### Megbízók lakástörlesztéshez



Lakástörlesztés díjbeszedésének végzésekor, id közönként jelentést kell készíteni az ingatlan értékesít je (tulajdonosa) felé. Ebb l a törzsb l választhatunk az ügyfél szerz désenek rögzítésekor. A megbízók azonosítására egy bet jelet kell megadnunk.

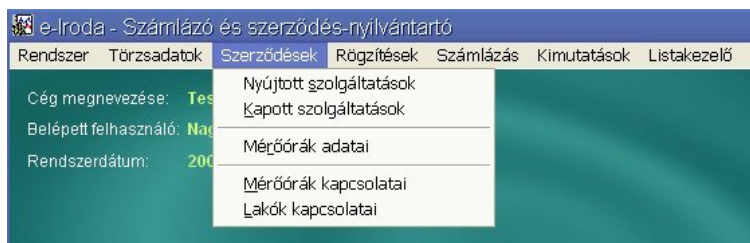
### Biztosítók lakástörlesztéshez



Lakástörlesztéses szerz déskor, a lakásokra kötött biztosítások ügyintézés végett, le kell tárolni a szerz déssel a biztosító nevét is. Ezeknek a biztosítóknak az azonosítására is egy adat-törzset használhatunk a rendszerben, bet jeles kóddal azonosítva.

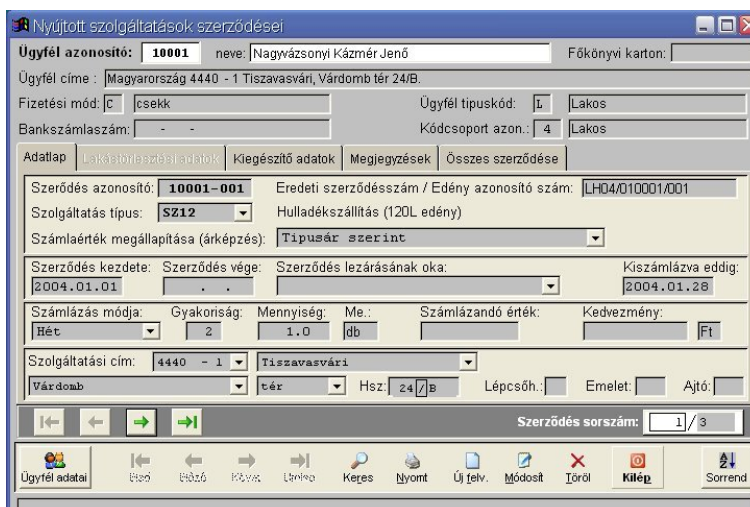


## Szerz. dések menü



Szolgáltatási, „automatikus” számlázási szerz. dések mindennem. beállítása itt található. A nyújtott szolgáltatások szerz. dései, a kapott szolgáltatásokkal kapcsolatos „automatikus” számlagenerálási beállítások, a mér. órák adatai, valamint a lakóközösségek tagjainak kapcsolatai adhatók meg.

### Nyújtott szolgáltatások



A modul, egyik leggyakrabban használt része. Itt adhatók meg nyújtott szolgáltatások szerz. déseinek adatai, melyek a számlázás alapját képezik.

A képernyő felső részében az ügyféladatok láthatók, melyeket itt nem lehet módosítani. Az ügyfélkód, ill. az ügyfél neve mezők keresési célt szolgálnak. Ha tudja az ügyfél kódját, akkor egy lépésben ki tudja keresni az ügyfél szerz. déseit ennek használatával. A név szerinti keresés, a névsorrenddel együtt válik igazán hasznossá. Ekkor minden azonos, vagy hasonló nevű ügyfelet, egymás mellett látjuk, így könnyebb kikeresni a „célszemélyt”.

A középső részen található lapkereten találjuk a szerz. désekkel kapcsolatos információkat. A lapkereten öt kartonlap van:

- Adatlap kartonfűl
- Lakástörlesztési adatok kartonfűl
- Kiegészítő adatok kartonfűl
- Megjegyzések kartonfűl
- Összes szerz. dése kartonfűl

A lapkeret alján a nyomógombsor és a navigációs sáv található. A szokványos nyomógombsoron két speciális gomb is található. Az egyikkel az aktuális ügyfél adatait jeleníthetjük meg, a másikkal pedig az ügyfelek sorrendjét módosíthatjuk a lapozáshoz.

A lapkeret és az alsó nyomógombsor között a szerz d és-navigációs sáv. Az alsó nyomógombsorral az ügyfelek között lépkedhetünk, míg a navigációs sáv, az ügyfél megfelel szerz d ésének kiválasztását hívatott segíteni. A baloldalt lévő , zöld szín nyilakkal, a megszokott stílusban navigálhatunk. A két szélső , az első , ill. utolsó szerz d ésre ugrik, a két középső pedig a egyet előre, ill. vissza lép. A jobboldali mezőben láthatjuk az aktuális és az összes szerz d ésének a számát. Ha tudjuk, hogy hanyadik szerz d ésével kívánunk dolgozni, akkor csak be kell gépelnünk a megfelel sorszámot az első mezőbe.



### Adatlap kartonfűl

Ezt az adatlapot minden típusú szerz d ésnél ki kell tölteni, mert az itt található adatok, minden esetben kellenek a számlázáshoz. Egy ügyfélhez maximum 999 szerz d és rendelhetünk.

A rendszer kétféle szerz d és számot kezel egyszerre:

Belső sorszám: ez a kód, minden esetben létrejön. Ezt használja a rendszer, a szerz d és belső azonosítására, mely az ügyfélkódból, és egy háromjegy számból áll.

Eredeti szerz d és szám: szabadon megadható azonosító, mely maximum 15 karakter hosszú lehet. Ide írhatjuk az ügyféllel korábban megkötött szerz d és azonosító számát, vagy bármilyen sorszámot, ami a szolgáltatáshoz tartozik.

Szolgáltatás típuskódját is kötelező megadni. Ezeket a típusokat, a törzsadatok menü, szolgáltatás típusok pontja alatt lehet beállítani.

Amennyiben a kiválasztott szolgáltatás típusát típusárasnak jelöltük meg, kétféle számlaérték megállapítást választhatunk:

- Típusár szerinti számlaérték megállapítás
- Eseti összegmegadás

A típusáras számlaérték megállapítás esetén meg kell adnunk a szolgáltatási esemény gyakoriságának alapját, a gyakoriságot, a mennyiséget és a mennyiségi egységet.

A szolgáltatási esemény gyakoriságát, legördülő listából választhatjuk ki:

- Nap
- Hét
- 2 hét
- Páros hét
- Páratlan hét
- 3 hét
- Hónap
- Negyedév
- Félév
- Év

Eseti összegmegadás esetén, a mennyiséget, mennyiségi egységet és a kivetend összeget lehet megadni. Ezzel lehet egyszéri el írásokat készíteni.

Az így rögzített szerz d éseknél le van tiltva a szerz d és vége dátum, mivel ennek csak két állapota van: nincs kiszámlázva, ki van számlázva.

Mindkét esetben megadhatunk kedvezményt is, forintban és százalékban is. Ezt úgy tudjuk beállítani, hogy a kedvezmény mez be írjuk a kedvezmény mértékét (pl: 200, vagy 50), majd a következ rubrikában, szóközös választással, beállítjuk, hogy a beírt érték forint, vagy százalék.

Megadható továbbá a szolgáltatás teljesítésének helye is, amennyiben az eltér az ügyfél címét l. Ennek a beállítása megegyezik, az ügyfél címadatok beállításával.

Az adatlapon 3 dátum található:

Szerz d és kezdete: Az a nap, mellyel a szolgáltatás és számlázás indul (nem a szerz d és kelte). Ezt kötelez megadni.

Kiszámlázva eddig: Nem módosítható, csak egy tájékoztató adat. Azt a napot jelzi, amelyik nappal bezárólag, ki van számlázva a szolgáltatás. Számla sztornózásakor, ez a dátum, a szerz d és kezdete el tti napra állítódik.

Szerz d és lezárása: Ha egy szerz d est meg akarunk szüntetni, akkor egy bizonyos nappal le kell zárni. Miel tt lezárnánk egy szerz d est, gy z djünk meg róla, hogy minden szükséges lépést megtettünk-e.

Soha ne zárjon le szerz d est, a kiszámlázási dátumnál korábbi nappal!!!

Ha az adott szolgáltatás befejez dik, akkor mindig a kiszámlázási dátummal zárja le! Kivéve, ha kés bbi id pontban fog megsz nni a szolgáltatás, és addig még készül az ügyfélnek számla.

Ha téves számlázás, vagy hibás adatok miatt szükséges a szerz d és lezárása, el bb végezze el az esetlegesen kiállított számlák sztornózását, és csak azután zárja le.

Ilyen esetekben, legyen figyelemmel az esetleges kiegyenlítések rendezésére.

A lezáráshoz rendelhet hozzá egy megjegyzést, melyet a lezárási okok törzsb l tud választani, egy legördül listából. Ezek az információk kimutatásokhoz is használhatók csoportosítási, sz rési feltételként.

### Kiegészít adatok kartonfűl

Adatlap	Lakossági adatok	Kiegészít adatok	Megjegyzések	Összes szerződése
Szolgáltatási területkód: <input type="text"/>		<b>Üritési napok megadása:</b> gyakoriság: 2 ürités (Tegyen X-et a megfelelő mezőbe, vagy duplakattintással állítsa be!)		
		Hétfő:	<input type="checkbox"/>	
		Kedd:	<input type="checkbox"/>	
		Szerda:	<input type="checkbox"/>	
		Csütörtök:	<input type="checkbox"/>	
		Péntek:	<input type="checkbox"/>	
		Szombat:	<input type="checkbox"/>	
		Vasárnap:	<input type="checkbox"/>	

Szolgáltatási területkód és az üritési napok száma, a teljesítés (szállítás) ütemezésére, csoportosítására használható, de egyben számlázási alapinformáció is.

Üritési napokat heti gyakoriságnál lehet megadni, ikszel s módszerrel. Csak annyit választhat ki, amennyi gyakoriságot megadott

## Megjegyzések kartonfűl

Ebbe a mez be bármennyi megjegyzést írhat minden egyes szerz d éshöz, új felvitelkor, vagy módosításkor.

## Összes szerz d ése kartonfűl

Szerződés azon.	Szolg. típus	Gyak. időszak	Gyakoriság	Mennyiség	M.e.	Szerz. kezdete	Szerz. vége	Szerz. állapota	Kiszámlázva
10001-001	SZ12	Hét	2	1,0	db	2004.01.01	.	.	2004.01.28
10001-002	LA01	Eseti				2004.01.01	.	.	.
10001-003	LK01	Eseti				2004.01.01	.	.	.

Itt egyben láthatja az ügyfél összes szerz d ését, így könnyen megtalálja, amelyiket keresi. Amelyik sorra áll, az a szerz d és jelenik meg az adatlapon, amikor rákattint.

## Kapott szolgáltatások

Teljesen megegyezik a nyújtott szolgáltatásokkal, annyi különbséggel, hogy az itt felvitt szerz d ések alapján nem valódi számlák jönnek létre.

Az így generált számlák, csak egy alapbizonylatok, melyek el kalkulációs és munkamenet könnyít feladatot látnak el. Ezeket az alapbizonylatokat, minden esetben módosítani kell, a tényleges számla adataival, amikor megérkezett.

## Rögzítések menü



### Befizetések rögzítése

Ezen az ablakon a kimen számlák kiegyenlítéseit rögzíthetjük. A vezérlő nyomógombsorral az ügyfelek között lépkedhetünk.

A nyomógombsoron két extra gomb is található:

- „Ügyfelek adatai”: az aktuális ügyfél kartonjának megnyitása
- „Sorrend”: lapozási sorrendet állítja át (kódsor/névsor/kódcsoport)

Az ablak közepén egy lapkeret található három kartonfüllel.

### Befizetések rögzítése kartonfüll

Új felvitel választásakor itt vihetjük fel a kiegyenlítéseket az ügyfél számláira, ill. szolgáltatás típusaira. Alapállapotban csak az ügyfél kiegyenlítetlen számlái látszódnak, de a „minden számát mutat” bepipálásával megjelenik az összes számlája. Így végezhetünk el átvezetések is.

Legel ször a bizonylat típusát kell kiválasztanunk, hogy milyen típusú kiegyenlítést kívánunk rögzíteni. A bizonylat típust egy legördül listából tudjuk kiválasztani.

Következ lépésben a bizonylat keltét kell megadnunk, ami vagy a befizetés dátuma, vagy pl. a banki bizonylat dátuma.

A bizonylatszámot nem kötelező megadni. Ha 0-án hagyjuk, akkor automatikusan ad a rendszer egy sorszámot az adott bizonylattípusból. Ha banki bizonylatot rögzítünk, akkor a banki bizonylat számát kell itt megadni.

A befizetett összeg jóváhagyásakor (ENTER), felajánlja a rendszer, hogy leosztja az összeget a hátralékos számláira. Ez akkor lehet hasznos, ha az ügyfél egyösszegben fizeti be tartozását. Ha a befizetést egy bizonyos számlához kívánjuk rögzíteni, akkor a táblázati rész megfelelő sorának utolsó oszlopába kell írni a befizetett összeget, vagy az átvezetés összegét.

Átvezetés esetén, lehet mínuszos befizetést is rögzíteni.

Lehet leg a számlákat, csak az összegük erejéig egyenlítsen ki!!! Ha az ügyfél többet fizetett be, mint a hátraléka, a túlfizetést az alsó táblázati részben rögzítse egy vagy több szolgáltatás fajtához. Innen lehet majd a későbbiekben kiegyenlíteni az újabb számláit, vagy az összeget átvezetni más ügyfélkódra.

#### Átvezetés rögzítése:

Amennyiben szükség van arra, hogy bizonyos összeget át kell vezetni egyik ügyfélkódról egy másikra, vegyünk fel egy átvezetési bizonylati típust a könyvelési modulban, és arra rögzítsük mind a terhelést, mind a jóváíró összeget.

Ügyeljünk arra, hogy ne feledkezzünk el a másik oldal rögzítéséről!!

Ajánlott az átvezetési műveletről megjegyzést írni az ügyfél, vagy ügyfelek kartonjára, hogy a későbbiekben vissza lehessen követni, hogy mi miatt történt.

Csak akkor rögzítse a befizetést, átvezetést, ha minden adatot felvitt és ellenőrzött! Nincs lehetőség a bizonylat módosítására, csak a törlésre és újrafelvételre!

#### Befizetések kartonfü

Befizetések rögzítése			Befizetések			Rendezett számlák		
Bizonylatszám	Kelt	Fiz.mód	Összeg	Szolg. tip	Típus megnevezése	Számlaszám	Szerz.azon.	Pos
PE2004-0000001-001	2004.02.05	K	1104	SZ12	Hulladékszállítás (1	KS2004-0000001	10001-001	...

Itt láthatjuk egymás alatt az ügyfél befizetéseit. Bizonylat törlésekor az itt kiválasztott sor kerül törlésre. Törlés előtt a rendszer megerősítést kért a művelet folytatására. Ezeket a műveleteket nem lehet visszavonni, így különös odafigyeléssel végezze!!!



**Rendezett számlák kartonfűl**

Befizetések rögzítése		Befizetések			Rendezett számlák	
Számlaszám	Teljesítés	Szolgáltatás típus	Fiz mód	Összeg	Rögzítette	Rögzítés ideje
KS2004-0000001	2004.01.31	SZ12	C	1104	nagyb	2004.02.16 12:26:22

Ide helyezi a rendszer a rendezett számlákat (0 egyenleg), hogy ne zavarjanak a befizetések rögzítésekor. Így elkerülhet, hogy tévedésből megváltoztassunk egy számla kiegyenlítését.

Amennyiben mégis szükséges ezen számlák kiegyenlítésének módosítása, a „minden számát mutat” bepipálásával megjelenik az összes számlája az első kartonfűlön.

**Lemezes befizetések rögzítése**

Befizetés rögzítés külső állományból (lemezes)

Beolvasási formátum (típus): 1- Postai csekkes lemez

Beolvasás helye (innen): C:\

Lemez tartalom nyomtatás kell-e

Csak összesített értékek megjelenítése  
(A hibás tételekről mindenféleképpen készíthet különálló tételes listát.)

Választ	Fájl neve	Postai feldolg.	Fájl mérete	Fájl dátuma	Fájl időpont
<input checked="" type="checkbox"/>	87654321.001	2004.02.05	6	2004.02.14	12:16:44
<input type="checkbox"/>	87654321.002	2004.02.10	6	2004.02.14	12:17:04

Bizonylat: naplótípusa: Postai befizetés

dátuma: 2004.02.06

sorszáma: 0

Ez a program, a befizetésekről adatállományban (adatfájlból) érkező jelentések feldolgozását, automatikus lekönyvelését végzi.

Jelenleg postai befizetéseket tartalmazó (PEK) üzeneteket, OTP Bankos és K&H Bankos adatállományokat képes kezelni, valamint a HVB Bankos, Spectra állományokat.

A lehulló menüben ezek közül a lehetőségek közül tudunk választani, hogy milyen típusú adatállományt kívánunk most feldolgozni.

A következő rubrikába a fájl elérési útját, könyvtárnevét kell megadnunk. Ha nem akarjuk begépelni az útvonalat, akkor a TAB lenyomásával egy fastruktúrából tudjuk kiválasztani, a fájlok helyét.

#### Lemeztartalom nyomtatás kell-e:

Ha igen, akkor listát készít a fájlban lévő adatokról, feldolgozott állapotban, melyet megmutat, még a rögzítés előtt. Ha a csak összesített értékek megjelenítését választjuk, akkor 1 soros összesítést kapunk a tételekről.

Akár részletes, akár összesített jelentést kérünk, a hibás tételeket mindenképpen tételelesen kihozza a program.

Ha nem kérünk lemeztartalom nyomtatást, akkor semmilyen üzenetet nem kapunk a beolvasott tételekről.

Az ablak középső részében lévő táblázatban jelennek meg a kiválasztott mappa fájljai. Az állományok bizonyos sorokon esnek át, mielőtt ide bekerülnek, de ennek ellenére odafigyelést igényel a fájlok kiválasztása.

A már egyszer beolvasott állományok piros háttérrel jelennek meg a listában.

A PEK anyag feldolgozása fájlnevszárssal rendelkezik. Ez azt jelenti, hogy csak a paramétereknél beállított nevű fájlok jelennek itt meg.

PEK anyag esetén nem csak a fájl neve, hossza, dátuma jelenik meg, hanem a befizetés postai feldolgozási dátuma is.

Ha sikerült kiválasztani a (az első) beolvasandó állományt, akkor azt jelöljük ki a sor elején található jelölő négyzettel. Egyszerre többet is ki lehet választani, ha egy banki bizonylaton több is szerepel.

Csak abban az esetben jelöljön ki több állományt, ha ugyanazon a banki bizonylaton szerepelnek!!!

Következő lépésben, egy legördülő listából, ki kell választanunk a befizetések bizonylati típusát, majd adjuk meg a bizonylatszámot (banki bizonylat száma). Ha 0-án hagyjuk, akkor a rendszer ad automatikusan egy következő sorszámot.

Ha elindítjuk a feldolgozást, a rendszer felhossa a feldolgozás eredményét mutató listákat (amennyiben kértük), majd rákérdez, hogy rögzítheti-e a tételeket.

Rögzítés után információt közöl a rögzített tételekről:

- rögzített lemeztételek darabszáma (hány befizetést rögzített)
- befizetési sorok száma (ha rögzítés közben egyenlegrendezést is végzett a program, akkor ez a szám nagyobb lehet, mint az első)
- érték (rögzített befizetések értéke összesen)

A rendszer megjegyzi a PEK állomány nevét, a postai befizetés dátumát és a postai feldolgozás dátumát is, melyeket a befizetések rögzítése és az ügyfél folyószámlájának lapozásánál is láthatunk.



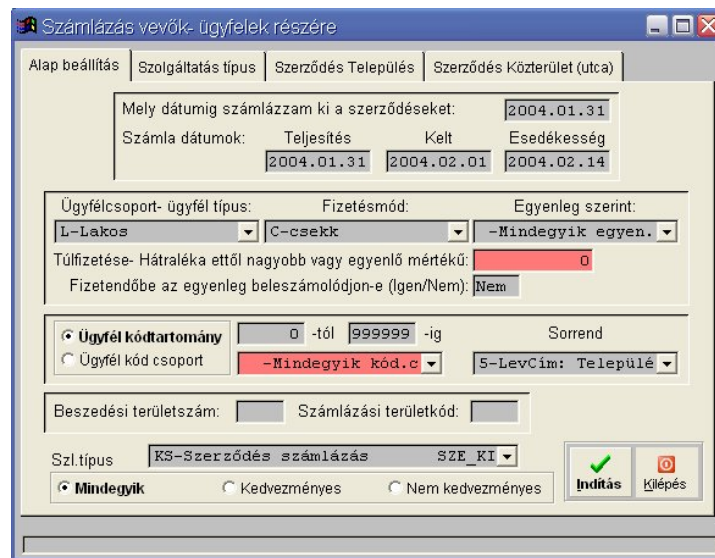
## Számlázás menü



Itt végezhetjük el a számlázással kapcsolatos teendőinket.

Úgy, mint tömeges kimenő és beérkező számlázás, ezek tömeges stornózása, elkészített számlák megtekintése, nyomtatása, stornózása, jóváírása, valamint a számlák, adatfájlban történő nyomdába küldése.

### Kimenő számlázás



Ez a program végzi a kimenő szolgáltatási számlák generálását időszakonként, de lehet vele egyediben is számlát készíteni, megfelelő paraméterezéssel.

Ezt a munkát nagy odafigyeléssel végezzük, mert bár a számlázás indításához megérő sítést kér a rendszer, mégis nagy a hibalehetőség esélye!!!

A legenerált számláknak megfelelően, a szerződéseken szereplő „meddig számlázva” dátumot azonnal, automatikusan módosítja a rendszer.

A számlázandó ügyfelek, szerződésekre feltételeit 4 kartonfülon lehet megadni.

### Alap beállítások kartonfűl:

A rendszer, számlázáshoz 4 dátumot kér be:

- Mely dátumig számlázza a szerz. déseket:  
Az a teljesítési dátum, mellyel bezárólag vége van a számlázási id. szaknak. A számlázási id. szak kezdete, a szerz. és utolsó számlázása, a vége pedig, az itt megadott dátum. Ennek a dátumnak nem kell megegyeznie a számla pénzügyi teljesítésével. A számlázás végéként letárolt dátum szerz. désenként eltérhet az itt megadottól (pl. egész hétre kerekítés a szerz. és kezdetétől számítva), a rendszer-paraméterekben megadott id. csúsztatásoknak megfelelően. Természetesen, ettől nem fog senkinek sem többet, vagy kevesebbet számlázni a rendszer.
- Teljesítés:  
Az elkészült számla pénzügyi teljesítése. Ez a dátum minden számlán ugyanaz és eltérhet az előző dátummal. Ez hasznos lehet ÁFA elszámolás szempontjából.
- Kelt:  
Az elkészült számla kelte, mely minden számlán ugyanaz.
- Esedékesség:  
Az elkészült számlán szereplő fizetési határidő, mely minden számlán ugyanaz.

A számlázásban résztvevő ügyfeleket többféle sz. résszel határozhatjuk meg.

Ügyféltípus: legördülő menüben választható ki a csoport neve, a törzsadatok alapján.

Fizetési mód: legördülő menüben választható ki, a törzsadatok alapján, hogy mely fizetési módú ügyfelek kerüljenek bele.

Egyenleg szerint: 4 lehetőség választhatunk egy legördülő menü segítségével:

- Minden ügyfél
- Hátralékos egyenlegű ügyfelek
- Nullás egyenlegű ügyfelek
- Túlfizetéses ügyfelek

Ha csak a hátralékos, vagy csak a túlfizetéses ügyfeleknek kívánunk számlázni, akkor megadhatjuk, hogy mennyi legyen az a minimális hátralék, ill. túlfizetés, melytől belekerüljön. Megadható továbbá, hogy a fizetendő végösszegbe bele legyen-e számolva a tartozása, ill. túlfizetése.

Pl. túlfizetéses ügyfél esetén, a csekken szereplő összeg kevesebb lesz, a túlfizetésével.

Ügyfélkód/Kódcsoport sz. rész:

Megadhatunk ügyfélkódot, től-ig tartományban, vagy kódcsoportot, mely akár több kódtartományt is tartalmazhat.

Területszám sz. rész:

A rendszer kétféle területet kezel a cím adatok mellett. Az egyik a szolgáltatási terület, a másik pedig a díjbeszedési terület.

Ezek megadásával is behatárolhatjuk a számlakészítés ügyfélkörét.

Kedvezmény sz. rész:

Itt a számlázandó szerződéseket tudjuk szűrni aszerint, hogy van-e beállítva rajta kedvezmény.

Sorrend: ötféle számlakészítési sorrend közül választhatunk, mely különböző kézbesítési formáknál hasznosak:

1. ügyfél kód
2. ügyfél neve
3. ügyfél címe
4. díjbeszedési körzet címsorrendben, páros és páratlan számok egymás után
5. ügyfél postacíme

Szolgáltatási típus szerinti sz. rész:

Választás	Szolg.típus	Megnevezés	Érték Számolás	Szi- Vtsz	ÁFA %
<input type="checkbox"/>	IN01	Internet szolgáltatás	Összeg		25%
<input type="checkbox"/>	LA01	Lakástörlesztés tőkealap	Összeg		MEN
<input type="checkbox"/>	LK01	Lakástörlesztés kamat	Összeg		MEN
<input type="checkbox"/>	SZ12	Hulladékszállítás (120L edény)	Tipusár	900211	15%

Szerződésekre használható. Ennek segítségével különböző jellegű szolgáltatásokat külön-külön lehet számlázni (pl. ne kerüljön egy számlára a hulladékszállítás a lakástörlesztéssel).

Alapértelmezés szerint az összes típust számlázza, de ha a kézi kiválasztásra kapcsolunk, akkor csak az olyan típusú szerződéseket fogja számlázni, amelyek típusa be lett jelölve a táblázat első oszlopában lévő jelölő négyzettel.

Ha sokféle típus van beállítva, akkor hasznos lehet az a legördülő menü, amelyben szűrhetjük, hogy milyen árképzési típusokat mutasson a táblázat.

Szolgáltatási terület – település sz. rész:

Választás	Település név	Telep.kód	Ország	Helyi/Vidéki
<input type="checkbox"/>	Aba	8127 - 1	HU	
<input type="checkbox"/>	Abádszalók	5241 - 1	HU	
<input type="checkbox"/>	Abaliget	7678 - 1	HU	
<input type="checkbox"/>	Abasár	3261 - 1	HU	
<input type="checkbox"/>	Abaújalpár	3882 - 1	HU	
<input type="checkbox"/>	Abaújkér	3882 - 2	HU	
<input type="checkbox"/>	Abaújlak	3815 - 1	HU	
<input type="checkbox"/>	Abaújszántó	3881 - 2	HU	
<input type="checkbox"/>	Abaújszolnok	3809 - 2	HU	

Ezen a kartonfülön a szerződésen szereplő település szerint tudjuk a szerződés részét felosztani.

Három beállítási lehetőségünk van:

- Mindegyik (minden település)
- Kézi kiválasztás (csak a táblázatban, a jelölő négyzet segítségével kiválasztott települések)
- Tól-ig megadás (ekkor településnév szerint lehet megadni a tartományt, ettől kezdve meddig módszerrel, növekvő névsorban)

### Szolgáltatási terület – közterület-név szerinti rész:

Alap beállítás | Szolgáltatás típus | Szerződés Település | Szerződés Közterület (utca)

Közterület kijelölés:  Mindegyik  Kézi kiválasztás  Tól-ig megadás

Közterület jelleg (Utca, Tér, ...): -Mindegyik közt...

Választ	Közterület neve	Közter.kód
<input type="checkbox"/>	3. kerület	1070
<input type="checkbox"/>	Abaligeti	2
<input type="checkbox"/>	Áchim András	927
<input type="checkbox"/>	Acsády	3
<input type="checkbox"/>	Ady Endre	4
<input type="checkbox"/>	Ág	5
<input type="checkbox"/>	Ágoston	6
<input type="checkbox"/>	Ágota	7

Táblázatban közterület kereséshez:

Indítás Kilépés

Ennek a lehetőségnek nagyobb településeknél van jelentősége, ahol valami oknál fogva nem lehet egy lépésben mindent leszámolni.

Három beállítási lehetőségünk van:

- Mindegyik (minden közterület)
- Kézi kiválasztás (csak a táblázatban, a jelölő négyzet segítségével kiválasztott közterületek)
- Tól-ig megadás (ekkor közterület-név szerint lehet megadni a tartományt, ettől kezdve meddig módszerrel, növekvő névsorban)

További szerződési lehetőség, hogy megadható a közterület jellege is, így teljes pontossággal lehet egy-egy közterületet behatárolni (pl. F utca, F tér, F sgt.).

## Tömeges stornózás

Számlo sorszám: 1 - 9999999 / Év: 2004

Teljesítési dátum: 2004.01.01 - 2004.12.31

Stornózandó számlatípus:  
KS-Szerződés számlázás (SZE\_KI)

Stornó számla dátumok:

Teljesítés	Kelt	Esedékesség
2004.01.01	2004.01.01	2004.01.01

Mindegyik  
 Kedvezményes  
 Nem kedvezményes

Indítás    Kilépés

Ennek a programnak a segítségével, több számlát stornózhatsz egy lépésben. Több feltételt is meg kell adnunk a művelethez:

- Számlasorszám-tól-sorszám-ig
- Számlák éve
- Teljesítési dátum (a stornózandó számlák pénzügyi teljesítése)
- Számlák bizonylati típusa
- Kedvezmények, számlázáskor jóváírt kedvezmények szerint:
  - Mindegyik
  - Kedvezményesek
  - Nem kedvezményesek

Meg kell adnunk továbbá, a létrejövő számlák adatait:

- Stornó számlák pénzügyi teljesítése
- Stornó számlák kelte
- Stornó számlák pénzügyi esedékessége

A program, a (könyvelési modulban beállított) számlázó modulhoz rendelt stornó bizonylati típusra fogja generálni a stornó számlákat.

Nagy körültekintéssel, és csak ha nincs más megoldás, használja ezt a funkciót!

Számlák megtekintése, lapozása

Ilyen ablakokban lehet az elkészült számlákat megtekinteni, nyomtatni, stornózni. Bizonylattípusonként tudjuk megnyitni. Egy ilyen ablakban, egy bizonylattípus látható.

A képernyő felső részén a számla fejléce látható:

- Számlaszám
- Eredeti bizonylatszám
- Ügyfél adatok
- Fizetési mód
- Teljesítés, kelt és esedékesség dátumok
- Számla végösszege
- Számlára érkezett kiegyenlítések összege
- Vevő főkönyvi kartonkód

A képernyő középső részén egy lapkeret található, mely első lapja, a számla tételeit tartalmazza.

Tételek										Vevő főkönyvi szám: 311		
Me	Egységár	Érték	Tartozik	Követel	Cyjtő	Szolg.ter	Kezd	Vége	Arány			
	240.000	960.00	311	911			2004.01.01	2004.01.28				
		144.00	311	467								

Itt láthatók sorrendben a következő tételek adatai:

- Tétel sorszáma
- Szerződés és belső sorszáma az ügyfélkód nélkül
- Szolgáltatási típusazonosító
- KSH besorolási szám
- Tétel megnevezése
- ÁFA kulcs
- Mennyiségi szorzószám

- Mennyiség
- Mennyiségi egység
- Egységár
- Érték
- Követel f könyvi kartonszám
- Tartozik f könyvi kartonszám
- Tevékenységi gy jt szám
- Szolgáltatási területkód
- Számlázott id szak kezdete
- Számlázott id szak vége
- Alkalmazott arányszám (id szak arányosítás árváltozáskor)

Tételsorok		Összesítés	Kiegészítések	Megjegyzés	Vevő fok.szám: 311	
Fők.karton	ÁFA %	Deviza	Adóalap	Deviza	ÁFA	Adóalap
	15%		960	144		960
467				144		144
911			960			960

Az összesítés kartonfülon a tételsorok könyvelési összesítései láthatók. Árbevételi kartonok, ÁFA kartonok, adóalap és adó összegek, alapdevizában és a számla devizájában.

Tételsorok		Összesítés	Kiegészítések	Megjegyzés	Vevő fok.szám: 311		
Kiegészítőszám	Dátum	Tartozik	Követel	Devizaérték	Könyv.érték	Szolg.Fiz.mód	
PE2004-0000001-001	2004.02.05	381	311	1,104.000000	1,104.000000	SZ12 K	

Kiegészítések kartonfülon, a számlához kapcsolt kiegészítési sorokat láthatjuk.

- Bizonylatszám
- Kelt
- Tartozik f könyvi kartonszám
- Követel f könyvi kartonszám
- Összeg devizában
- Összeg alapdevizában
- Szolgáltatási típuskód
- Fizetési mód

### Számlák készítése (egyedi)

Új számla készítésekor, legel ször az eredeti bizonylatszámot kell megadnunk. Ha a számla itt készül (nem számlatömb rögzítése történik könyvelési célból), akkor ezt a mez t üresen kell hagyni.



Utána az ügyfél azonosító kódját kell megadnunk, vagy listából kiválasztanunk. A rendszer ekkor feltölti az ügyfél kartonján rögzített adatok alapján a fizetési módot, és átutalás esetén a fizetési határidő napszámát. A szükséges dátumok megadásakor, a kelt alapján, kiszámolja a program a megadott napszám alapján az esedékességet, a hétvégék kihagyásával (nem banki nap). A banki árfolyamkód és a devizanem után, még a vevő, ill. szállító főkönyvi kartonkódját is meg kell adni, ami eltérhet az ügyfél kartonján rögzítettől.

A tételesorok rögzítése, a képernyő közép részén található táblázatban történik. Az üresen hagyott sorokat nem tárolja le a rendszer.

Üresen hagyott, de kitöltött megjegyzés rovat esetén, a sor letárolódik, mint szöveges sor, így egy számlára bármennyi megjegyzést lehet írni.

Az ÁFA kulcsokat szöközős választással érhetjük el. Csak azok választhatók, melyek meg lettek adva a könyvelési modul rendszer-paramétereiben.

Az értéket megadhatja mennyiség\*egységárban, de konkrét értéket is megadhat.

Az értéket megadhatjuk bruttóban is, ekkor a TAB megnyomásával továbbmenve, a rendszer automatikusan visszaszámolja az összeget nettóra.

Ha kifejeztünk egy tételt, amit a számla első részében szeretnénk szerepeltetni, vagy további szöveges sort szeretnénk írni az elejére, akkor a szerkesztési módban megjelenik „Új tételsor beszúrása” (az ábrán pirossal bekarikázva) gomb segítségével megtehetjük. Mindig az éppen aktuális sor elé kerül be az új sor.

Tételesorok	Összesítés	Kiegészítések	Megjegyzés	új tételsor beszúrása	Vevő			
			Megnev	Áfa%	Menny	Me	Egységár	Érték

Ha egy sor fölöslegessé válik, akkor kétféleképpen törölhetjük ki. Van kitöröljük belőle az értékeket (a rendszer az üres sorokat automatikusan törli), vagy megjelöljük törlésre, a tételsor elején található (az ábrán pirossal bekarikázva) jelölő mező segítségével. A bejelölést úgy végezhetjük, hogy a jelölt ki téglalapra rákattintunk az egérrel. Ekkor a téglalap befeketedik. Ezt jelölés ugyanígy le is tudjuk venni.



Ha minden tételsort felvittünk, akkor a számlát el kell menteni a „Mentés” gombbal. Ha meggondoltuk magunkat és mégsem mentjük, akkor használjuk az „Elvet” lehetőséget.

Ha valami nincs megadva, a rendszer nem engedi a számla mentését.

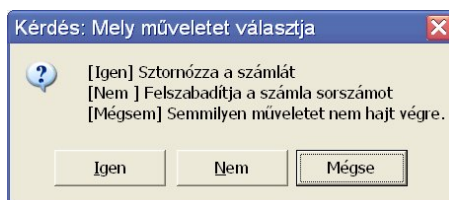
### Számla törlése (stornózás)

Amennyiben már a számla lerögzítése után jöttünk rá, hogy nem kell a számla, akkor még nyomtatás előtt, lehetőség van a legutolsó számla kitörlésére.

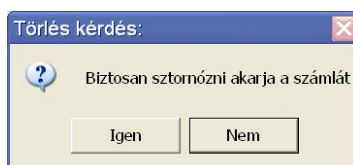


Három lehetőség közül választhatunk:

- „Igen” Stornózza a számlát
- „Nem” Kitörli a számlát (csak ha a legutolsó és nem volt nyomtatva)
- „Mégsem” Nem csinál semmit a számlával



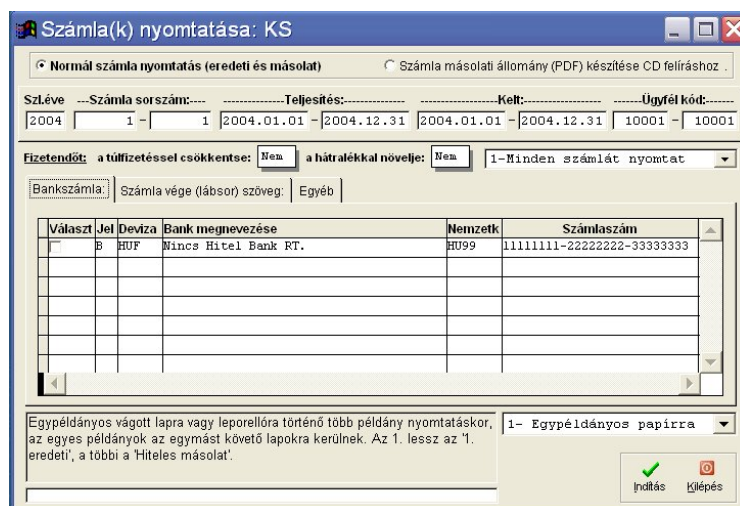
Ha már ki volt nyomtatva, akkor már csak a számla stornózása a járható út.



A stornó számla bizonylati típusa attól függ, hogy mely modul számláját stornózta, mert a rendszer külön gy jti és kezeli az egyedi számlákat és a szerz dős számlázás bizonylatait.

Ha a számla szerz dős alapján készült, akkor a stornózásával, a szerz désen nyilvántartott „meddig számlázva” dátum, visszaállítódik a számlakészítés el tti dátumra.

## Számlák nyomtatása



A számlanyomtatás ablakában, a számla/számlák kinyomtatásán túl, PDF formátumú (Adobe Acrobat) számlamásolat készítésre is lehetőségünk nyílik.

Ezt a számlamásolatot, egyszer írható CD-ROM-on, elfogadja az APEH hivatalos számlamásolatként, így nem kell nyomtatott példányokat tárolni.

Mivel itt tudunk több számlát is kinyomtatni egyszerre, több feltételt meg kell adnunk:

- számlák éve
- kezd - és záró számlasorszám
- számlák pénzügyi teljesítése tól-ig
- számlák kelte tól-ig
- ügyfélkód tól-ig tartomány

Bármely számla, ami nem felel meg minden feltételnek, nem kerül kinyomtatásra, ezért többször ellenőriznünk, hogy jó adatokat adtunk-e meg!!!

Lehet segítségünk van arra, hogy kihagyassuk a már nyomtatott számlákat. Ezzel is csökkentve a hibalehetőségek számát. Ezt a legördülő listát PDF-es számlamásolat készítésekor is alkalmazzuk, hogy csak a nyomtatott számlákról készüljön mentés.

- Minden számlát nyomtat
- Csak a még nem nyomtatott számlákat
- Csak a nyomtatott számlákat

További lehetőség, hogy a kinyomtatott csekkes számlán, a csekken szereplő összeget, az ügyfél egyenlegével korrigálni lehet.

- Fizetendő a túlfizetéssel csökkentse: Ha igen, akkor a túlfizetéses ügyfeleknek, a túlfizetésükkel kevesebb összeg kerül a csekkükre.
- Fizetendő a hátralékkal növelje: Ha igen, akkor a hátralékos ügyfeleknek, a hátralékkal magasabb összeg kerül a csekkükre.

Ha ezeket beállítottuk, a képernyő közepén lévő lapkeret első lapján megadhatjuk, hogy mely bankszámlaszám kerüljön a számlára (feltéve, hogy a cég több bankszámlával is rendelkezik).

A számlák aljára többféle megjegyzést is írhatunk, melyek törzsét a könyvelési modulban tudjuk beállítani, de lehetőségünk van egyedi megjegyzés beírására is.

A kartonfül bal felső sarkában lévő sorszám-váltóval tudunk átváltani a megjegyzési sablonok között.

Ha az érték „-1”, akkor nincs semmilyen megjegyzés a számla alján.

Ha az érték „0”, akkor bármilyen szöveget beírhatunk a rendelkezésünkre álló 6 sorba.

The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Bankszámla:'. The selected option is 'Számla vége (lábsor) szöveg:'. To the right of this dropdown is another dropdown labeled 'Egyéb'. Below these is a numeric input field containing '-1' and a text area containing 'Nincs lábsor szöveg'. Below the text area are six empty horizontal lines for text input.

Az „egyéb” kartonfülön a csekknymtatásra vonatkozó beállításokat találunk. Fizetési módonként adhatjuk meg, hogy melyikhez nyomtasson csekket a rendszer.

Amelyiknél szeretnénk, hogy csekket nyomtasson, jelöljük meg a táblázatban a sor végén található jelölő négyzet segítségével.

Bankszámla: Számla vége (lábsor) szöveg:

Mely fizetési mód típusokhoz kell a csekkes számlaformátumon a csekket kitölteni:

Típusjel	Megnevezés	Választ
A	átutalás	<input type="checkbox"/>
B	bankkártya	<input type="checkbox"/>
C	csekk	<input checked="" type="checkbox"/>
D	díjlevél	<input type="checkbox"/>
I	inkasszó	<input type="checkbox"/>
K	készpénz	<input checked="" type="checkbox"/>

A nyomtatás indítása után („Indít” gomb megnyomása), a következő párbeszédablakot látjuk:

Nyomtatás- listázás kimeneti helye

Nyomtatandó példányszám:

Elmelt nyomtató: AUTOMATIKUS HP PSC 500 A KÖVETKEZŐ

Nyomtatás az alapértelmezett nyomtatóval  
 Nyomtató választás, nyomtató beállítás

Nyomtatási formátum:

SZÁMLA\_TÖRTEGES\_CSEKK

Meg kell adnunk a nyomtatás példányszámát, valamint ki kell választanunk a nyomtatót, és a nyomtatási formát.

A második sorban látható a Windows-ban beállított alapértelmezett nyomtató neve. Ha nem ez a megfelelő nyomtató, akkor állítsuk át a „Nyomtató választás, nyomtató beállításra” a következő választó mezőt.

Nyomtatási formátumnál, a legördülő listában egy beépített nyomtatási forma és bármennyi speciális, cégfüggő egyedi forma közül választhat.

Ha még nem volt nyomtatva a számla, és

- nyomtatóra kéri, akkor a beállított példányszám tárolódik le. Az első számlára az „1. eredeti példány”, míg a többire a „Hiteles másolat” szöveg kerül rá. Minden számlán feltüntetésre kerül „Készült 1 eredeti és X másolati példányban”.
- képernyőre kéri, akkor a nyomtatott példányszám 1 lesz! Figyelem! Ez nem veszi figyelembe, hogy a számla fizikailag ki lett-e nyomtatva!!!

Ha már volt nyomtatva a számla, akkor a képernyőre nyomtatás nem növeli a nyomtatás darabszámát.

DL-Drescher számla átadás

Az elkészített számlákat nem mindig gazdaságos saját eszközökkel kinyomtatni. A rendszer lehet séget ad arra, hogy a számlákat, kinyomtatás és esetleg kézbesítés céljából átadja egy nyomdának egy el re egyeztetett formátumú adatállományban. Ilyen beépített forma jelenleg a Drescher nyomda formátuma.

Ennek el feltétele, hogy a számlázáskor levelezési címsorrendet válasszunk, ugyanis a nyomda csak ilyen feltételekkel vállalja a kézbesítést.

Az els választó listában az átadandó számlák bizonylattípusait kell megadnunk. Kiválaszthatunk többet is a SHIFT és a CTRL billenty k segítségével. Amennyiben többet választottunk ki, már nem áll módunkban a számla sorszám tól-ig történ megadására.

Meg kell adnunk a számlák keltét és be kell azonosítanunk az ügyfélkört. Ezt megadhatjuk tól-ig kódtartományban, vagy kódcsoportos megadással, mely akár több kódtartományt is magába foglalhat.

Hasonlóan a számlanyomtatásnál, itt is megadható, hogy a fizetend összegben jóvá legyen-e írva az ügyfél túlfizetése, ill. növelve legyen-e a hátralékával.

Összesen 10 tételsor fér rá egy számlára és 3 féle ÁFA kulcs. A számlasorok számításánál figyelembe kell venni, hogy a kedvezményt tartalmazó számlatételek 2 sorban jelennek meg.

3 megjegyzéssor áll rendelkezésünkre, melyekbe 100-100 karaktert írhatunk.

Postázási költségeket csökkentően, felszólító leveleket is küldhetünk a számla mellett egy borítékban. A felszólítás számlánkénti részletességgel történik, a megadott pénzügyi teljesítési tartományból.

Az időszakot annak figyelembe vételével kell megadni, hogy maximum 5 tételsor fér a felszólító levélre.

A létrejövő adatállomány helyét szabadon megváltoztathatjuk.

Miután az állomány készítése lefutott, megerősítést kér a rendszer, hogy a folyamat rendben végiment-e. Csak akkor tárolja le a nyomtatási információkat a számláknál, ha erre a kérdésre igennel válaszolunk.

Azok a számlák és felszólítók, melyek valami miatt nem felelnek meg a szerkezeti maximumoknak, nem kerülnek átadásra. Ezekről a rendszer értesítést küld. Az így kiesett számlákat saját nyomtatással és postázással kell eljuttatni az ügyfelekhez.

Az adatexport végén egy helységösszesítő táblázat is készül XLS formátumban, melynek a szummázását a felhasználónak kell elvégeznie.

Az elkészített adatállományokat, az előre megbeszélt módszerrel el kell juttatni a nyomdához.

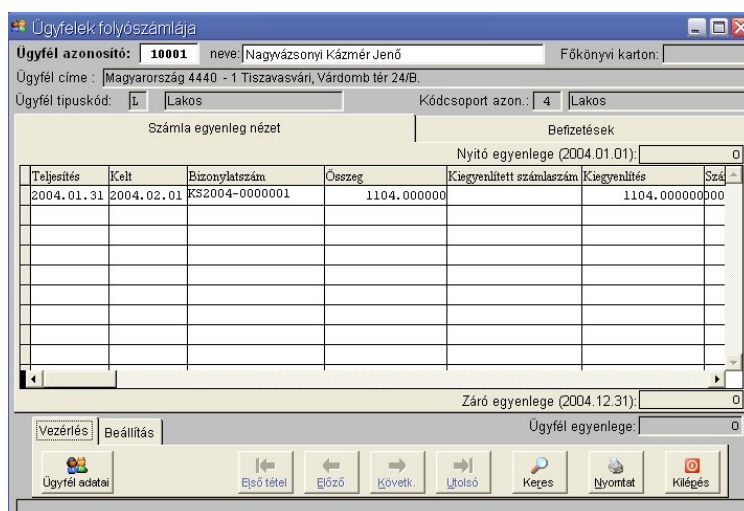
Jelenleg önkicsomagolós, tömörített EXE állományban kell email-ben küldeni, jelszóval levédve. A kibontáshoz szükséges jelszót SMS-ben kell elküldeni. Az email címet és az SMS telefonszámot az átadás előtti napon kell egyeztetni a DL KFT-vel.

Email küldésére a karbantartó modulban is lehetőség van, beépített elektronikus levelezéssel.

## Kimutatások menü



### Ügyfelek forgalmi adatai



Az egyik leggyakrabban használt képernyő. Itt láthatjuk egyben egy ügyfél teljes folyószámláját, mindenféle bizonylatát.

A képernyő felső részében az ügyfél törzsadatait találjuk, a középső részben pedig a bizonylatait, két kartonfülön.

Az első kartonfülön a számláit látjuk sorban, az összesített kiegyenlítéseivel, a másikon, pedig a számláira könyvelt kiegyenlítéseket találjuk, tételesen.

A képernyő alsó részén található vezérlő-gombsor, egy lapkeretre került, mely lapkeret másik kartonján, a táblázatban megjelenítendő adatok időszakát állíthatjuk be, valamint megváltoztathatjuk az ügyfelek közti lépkedés sorrendjét (kódsor, névsor).

A lapkereten helyet kapott még egy extra gomb is, melynek megnyomása az ügyfél adatkartonját tárja elénk.



A nem látható számlák által képzett egyenleg adatait, a táblázat alsó, ill. felső részén követhetjük figyelemmel.

Az időkorlát előtti tételek nyitó egyenleget képeznek. Ez látható a táblázat fölött.

Az időkorlát végén számított egyenlege pedig a záró egyenleg (a táblázat alsó részén található meg).

A rendszer az egyenleget úgy képezi, hogy a kiszámlázott összegek pluszos eljellek, a kiegyenlítések, pedig mínuszos eljellek.

Ebből látható, hogy a pluszos egyenleg a tartozást jelenti, a negatív eljellel egyenleg, pedig a túlfizetést.

Hogy mindig egyértelmű legyen, hogy az ügyfél egyenlege milyen jellegű, a záró egyenleg alatt szövegesen is megjelenik az egyenleg (pl: „Az ügyfél tartozása: 110 Ft.”).

A számlákat tartalmazó táblázat, sorrendben a következő adatokat mutatja:

- számla pénzügyi teljesítés dátuma
- számla kelte
- a számla bizonylatszám
- a számla végösszege
- kiegyenlített számlának a száma (amennyiben eltér, vagy nincs meg a számla. Ezt az adatot mindig ellenőrizni kell!)
- a számlára könyvelt kiegyenlítések összege
- a számla egyenlege
- az ügyfél göngyöltött egyenlege
- a számla fizetési módja
- a számla fizetési határideje
- a számlában szereplő szolgáltatási típusok (felsorolva)
- eredeti bizonylatszám (ha nem ebben a rendszerben készült)
- devizanem
- számla összege eredeti devizában
- tartalmaz-e folyamatos szolgáltatást
- a számlára könyvelt kiegyenlítések összege eredeti devizában

Számla egyenleg nézet				Befizetések		
Kelt	Bizonylatszám	Kiegyenlítés	Kiegyenlített számla	Szolgáltatás típusok	Fiz. mód	Eredeti bizonylatszám
2004. 02. 05	PE2004-0000001-001	1104.000000	KS2004-0000001		K	

A befizetések táblázat, sorrendben a következő adatokat tartalmazza:

- bizonylat kelte
- bizonylat száma
- kiegyenlítés összege (alapdevizában)

- kiegyenlített számlának a száma
- szolgáltatási típuskód
- fizetési mód
- eredeti bizonylatszám
- devizanem
- összeg devizában
- tartalmaz-e folyamatos szolgáltatást
- postai befizetés dátuma
- PEK feldolgozási dátum
- üzenet-állomány neve

### Befizetések listázása

Befizetések, kiegyenlítések kimutatására szolgáló listaablak.

Az alap beállítások alatt a következő feltételeket adhatjuk meg:

- lekérdezési időszak (bizonylat kelte től-ig)
- ügyféltípus
- fizetési mód
- díjbeszedési területszám
- ügyfélkód tartomány, ill. kódcsoporthoz

A listát 5 féle sorrendben kérhetjük le:

1. ügyfélkód sorrend
2. ügyfél neve
3. ügyfél címe
4. bizonylati sorrend
5. szolgáltatási típusazonosító szerinti csoportosításban

Továbbá kérhetjük azt is, hogy a legújabb adatokat napi bontásban listázza ki (pl. pénztári jelentéshez), illetve kérhetjük azt is, hogy csak összesített adatokat közöljön.



Szolgáltatás típus kartonfűl:

Az itt található beállítások teljesen megegyeznek a kimenő számlázásnál bemutatott beállításokkal.

Település nevek szűrése kartonfűl:

Az itt található beállítások teljesen megegyeznek a kimenő számlázásnál bemutatott beállításokkal.

Közterület nevek szűrése kartonfűl:

Az itt található beállítások teljesen megegyeznek a kimenő számlázásnál bemutatott beállításokkal.

Bizonylati típusok szűrése kartonfűl:

Alap beállítás | Szolgáltatás típus | Település | Közterület (utca) | **Bizonylat típusok**

Mindegyik biz.típus  Választott biz.típus

Választ	Jel	Megnevezés	Rövidítés	Kartonkód
<input type="checkbox"/>	AU	Banki átutalás	ÁTUT	384
<input type="checkbox"/>	AV	Átvezetés	ÁTVEZ	389
<input type="checkbox"/>	ON	Önkormányzati befizetés	ÖNKORM	384
<input type="checkbox"/>	PE	Pénztári befizetés	Pénzt.	381
<input type="checkbox"/>	PU	Postai befizetés	POSTA	384
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Indítás  Kikapcsolás

Lekérhetjük az összes bizonylati típust is, de ha átkapcsolunk kézi kiválasztásra a választógombon, akkor a táblázatban, a sor elején elhelyezett jelölő négyzet segítségével, bármely típust megjelölhetjük a lekérdezéshez.

## Számlák listázása

Kimen - és beérkez számlák kimutatására szolgáló listaablak.  
Az alap beállítások alatt a következő feltételeket adhatjuk meg:

- számlák pénzügyi teljesítése tól-ig
- számlák kelte tól-ig
- ügyféltípus
- fizetési mód
- díjbeszedési területszám
- ügyfélkód tartomány, ill. kódcsoport
- kedvezmények feltételmegadása:
  - szerződésen beállított kedvezmény szerint (ez nem mindig pontos, mert az idő közben, a számlázás óta megváltozhatott)
    - § összeg tól-ig megadás (csak ahol összegben van megadva)
    - § százalék tól-ig megadás (csak ahol százalékosan van megadva a kedvezmény)
  - ténylegesen jóváírt kedvezmény (itt összegszerűen lehet csak megadni a kedvezmény mértékét)

A listát 7 féle sorrendben kérhetjük le:

1. ügyfélkód sorrend
2. ügyfél neve
3. ügyfél címe
4. bizonylati sorrend
5. szolgáltatási típusazonosító szerinti csoportosításban
6. „egysoros” forma kódsorban
7. „egysoros” forma ügyfél címe sorrendben

### Szolgáltatás típus kartonfűl:

Az itt található beállítások teljesen megegyeznek a kimenő számlázásnál bemutatott beállításokkal.

Település nevek sz. rése kartonfűl:

Az itt található beállítások teljesen megegyeznek a kimen. számlázásnál bemutatott beállításokkal.

Közterület nevek sz. rése kartonfűl:

Az itt található beállítások teljesen megegyeznek a kimen. számlázásnál bemutatott beállításokkal.

Bizonylati típusok sz. rése kartonfűl:

Az itt található beállítások teljesen megegyeznek a befizetések listázásánál bemutatott beállításokkal.

Egyenleg lista

Többfunkciós ablak.

Itt készíthetünk kimutatásokat az ügyfelek egyenlegéről saját használatra, de itt tudunk kimutatást készíteni az önkormányzatoknak a hátralékokról, valamint itt készíthetjük el a fizetési felszólító leveleket az ügyfelek részére.

Az egyenlegek lekérdezéséhez a következő adatokat kell megadnunk:

- ügyfélkód tartomány, ill. kódcsoporthoz megadás
- számlák teljesítése ezzel a dátummal bezárólag (számlák pénzügyi teljesítése. Ez a nap még beleszámolódik.)
- számlák esedékessége ezzel a dátummal bezárólag (számlák fizetési határideje. Ez a nap még figyelembe van véve.)
- befizetések kelte ezzel a dátummal bezárólag (Ez a nap még beleszámolódik.)

Egyenleg szempontjából a következők részleteit tudjuk megadni, hogy mely tételek kerüljenek bele a kimutatásba:

- nullás egyenleg is kellene (ha nem, akkor a nullás egyenleg elhagyja)
- hátralékos egyenleg is kellene
  - ha igen (és csak a hátralékosokat kérjük le) akkor megadhatjuk a tartozás minimum összegét. Az ettől kevesebbel tartozó ügyfelek nem kerülnek kimutatásra.
- túlfizetés egyenleg ügyfelek is kellene (ha nem, akkor a túlfizetés elhagyja)

A kimutatást háromféle sorrendben kérhetjük:

1. ügyfélkód sorrend
2. ügyfél címe
3. ügyfél levelezési címe

Négyféle listatípus, kimutatás típus közül választhatunk:

1. Egyenleg lista (ügyfelenkénti, egysoros lista)
2. Részletes egyenleg lista (számlánkénti részletes kimutatás)
3. Felszólító levél:  
A felszólító levél, cégenkénti egyedi formában nyomtatódik. Ha a felszólító nyomtatás is egy nyomda közreműködésével történik (a számlákhoz hasonlóan), akkor a lista eredménye egy adatállomány lesz (pl. Drescher-es forma).
4. Önkormányzati kimutatás  
Az önkormányzati kimutatás, cégenkénti egyedi formában nyomtatódik, akár többféle formában is.

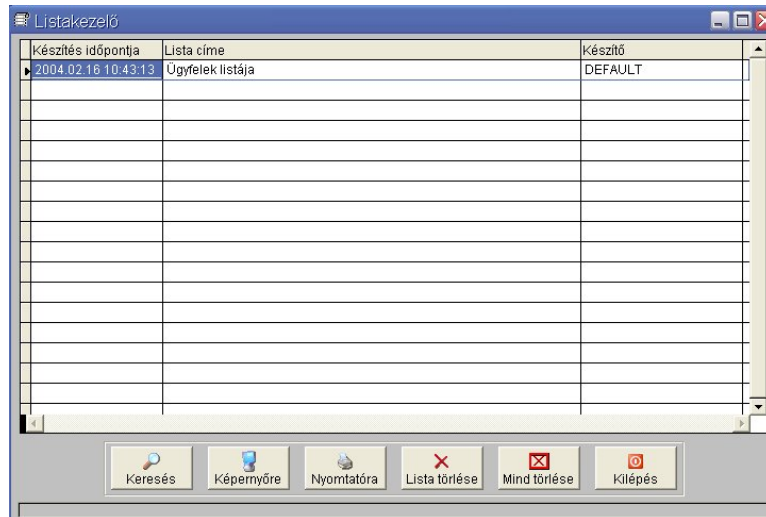
A lekérdezés eredményeként létrejövő listát, lementhetjük Excel formátumba is, további feldolgozás, részletek végett. A mentés helyét és a fájl nevét, a listázás végén kéri be a rendszer.

### Szerz és hibák kiszése

Listát készít azokról a szerzésekkel, ahol

- a szerzés le van zárva, de a kiszámlázási dátum nagyobb, mint a lezárás dátuma (ez hiba!)
- ha az ügyfél két vagy több szerzésénél időszak egybeesés van (ezt csak ellenőrizni kell, mert lehet, hogy hiba)

## Listakezel



Készítés időpontja	Lista címe	Készítő
2004.02.16.10.43.13	Ügyfelek listája	DEFAULT

Az elkészített listák, kimutatások automatikusan letárolásra kerülnek, hogy ha újra szükségünk lenne ugyanarra a dokumentumra, ne kelljen újra lekérni az egész listát. Kinyomtathatjuk, képernyőre kikérhetjük, vagy akár kereshetünk is az adatokban. A listák elvannak látva a készítés dátumával, időpontjával és a felhasználó nevével, aki elkészítette.

Ügyeljünk arra, hogy a szükségtelen dokumentumokat időnként töröljük ki innen, hogy a rendszert ne terheljük felesleges adatokkal. Adatbázis mentésekor alapértelmezés szerint, ezek a listák is mentésre kerülnek, így maga a mentési állomány mérete is jelentősen megnövekszik.

A „Lista törlése” gomb, csak a kiválasztott jelentést törli, míg a „Mind törlése” a teljes listázót kiüríti.